



Instrukcja przebiegu praktyki zawodowej na studiach pierwszego stopnia

Kierunek studiów:	Ekonomia
Stopień studiów:	studia pierwszego stopnia
Profil studiów:	praktyczny
Wymiar praktyki:	360 godz. (3 miesiące) / 12 ECTS
Realizacja i zaliczenie:	3x120 h

Praktyka 1 (120h, 4ECTS) - realizacja w ciągu I roku studiów (zal. - semestr 2)

Praktyka 2 (120h, 4ECTS) - realizacja w ciągu II roku studiów (zal. - semestr 4)

Praktyka 3 (120h, 4ECTS) - realizacja w ciągu III roku studiów (zal. - semestr 6)

Instrukcja przebiegu praktyki zaliczenie II rok studiów (semestr 4)

Kierunek : Ekonomia

**Specjalność: Rachunkowość i finanse
studia I stopnia, profil praktyczny
studia niestacjonarne**

Realizacja i zaliczenie	Praktyka (120 h, 4ECTS) – zaliczenie II rok studiów (semestr 4)
Weryfikacja efektów	sposób weryfikacji– zaliczenie

1. Uwagi wstępne

Praktyka zawodowa może być zrealizowana w różnych przedsiębiorstwach, instytucjach, urzędach, organizacjach itp. - państwowych, samorządowych, prywatnych i pozarządowych. Z ramienia uczelni opiekun merytoryczny praktyki prowadzi konsultacje związane z wyborem miejsca praktyki, określeniem celów szczegółowych praktyki jak i jej zaliczeniem. Nadzór nad wykonaniem przydzielonych studentowi zadań na terenie zakładu należy do opiekuna zakładowego praktyk. W oparciu o niniejsze założenia programowe i organizacyjne opiekun wspólnie ze studentem ustalają szczegółowy program praktyki, uwzględniając specyfikę danego zakładu oraz ewentualne sugestie praktykanta wynikające z jego indywidualnych zainteresowań.

2. Cele praktyki

Głównym celem praktyki jest weryfikacja wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zdobytych w trakcie studiów i zastosowanie ich w praktyce gospodarczej poprzez umożliwienie studentom kontaktu z bezpośrednim środowiskiem pracy, w tym również kształtowanie właściwego stosunku do pracowników i obowiązków związanych z wykonywaniem zawodu oraz zdobycie doświadczenia zawodowego w ramach studiowanego kierunku i specjalności.



Praktyka 2 (tzw. kierunkowa) - w ciągu II roku studiów

- poznanie podstaw prawnych i regulacji wewnętrznych obszarów działalności jednostki takich jak: rachunkowość, finanse, kadry,
- poznania zasad funkcjonowania systemu rachunkowości i finansów jednostki z uwzględnieniem ich funkcji wewnętrznych i powiązań z otoczeniem,
- nabycie umiejętności sporządzania pism służbowych, sprawozdań, raportów,
- nabycie umiejętności przeprowadzania analiz ekonomicznych i interpretacji ich wyników,
- poznanie polityki rachunkowości funkcjonującej w danej firmie,
- zapoznanie się z obiegiem dokumentów finansowo – księgowych,
- zapoznanie się z typową dokumentacją kadrową prowadzoną w firmie,
- poznanie zasad archiwizacji dokumentów,
- nabycie umiejętności korzystania z narzędzi rachunkowości zarządczej,
- poznanie zasad rozliczeń publicznoprawnych i z kontrahentem.

3. Założenia programowo-organizacyjne

Przed przystąpieniem do zajęć praktykant powinien zapoznać się z obowiązującymi przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Pierwsze dni praktyki w danej jednostce student powinien poświęcić na poznanie jednostki, jej struktury organizacyjnej, zasad działania oraz organizacji pracy. Studenta obowiązuje regulamin i taka organizacja czasu pracy, jak pracowników zakładu, w którym odbywana jest praktyka. Student nie ma prawa skracać czasu trwania praktyki. Student powinien posługiwać się nowoczesnym sprzętem technicznym stosowanym w danym zakładzie.

4. Uwagi końcowe

W czasie trwania praktyki student prowadzi systematycznie Dziennik praktyk, w którym zostają opisane jego codzienne czynności i okres trwania praktyki, potwierdzone przez zakładowego opiekuna studenta. Praktykant sporządza sprawozdanie z odbytej praktyki. Opiekun praktyki opiniuje i ocenia praktykę studenta. Na zakończenie praktyki student i opiekun wypełniają ankietę ewaluacyjną. Student składa Dziennik praktyk w dziekanacie Wydziału. Opiekun merytoryczny praktyk dokonuje oceny złożonej dokumentacji. Zaliczenia praktyki dokonuje dziekan.
